Candidature à un poste d'assistant de langue à l'étranger

Mode d'emploi de la saisie en ligne pour les étudiants

Description de la démarche

Obtenir un dossier

— Vous devez vous rendre au secrétariat de votre UFR ou département (ou vous adresser à la personne en charge du programme dans votre UFR ou au Service des Relations Internationales) et demander que l'on vous délivre un **identifiant** nécessaire à la saisie en ligne de votre dossier.
Pour cela **vous devez fournir vos nom et prénom, une adresse courriel valide et préciser le pays de destination**.

> ***Votre adresse de courriel doit être obligatoirement transparente (basée sur le nom et le prénom) et rester valide pendant toute la durée de l'assistanat.***

Attention : Vérifiez bien la validité des informations fournies, **aucune modification ultérieure n'est possible**. Vous recevrez votre identifiant par courriel à l'adresse communiquée.

— Après réception de votre identifiant, vous pourrez vous connecter à l'adresse indiquée dans le message afin d'accéder à votre dossier en ligne.

Remplir votre dossier

— **Complétez votre dossier** (rubrique « **Remplir ou modifier votre dossier** » du menu principal). Celui-ci comporte 4 sections : Etat civil, Profil spécifique, Diplômes et expériences, Lettre(s) de motivation.

Afin de compléter correctement votre dossier, veuillez prendre connaissance des conditions générales, des critères d'éligibilité, des choix régionaux ainsi que de toute autre information mentionnée sur la fiche pays :
http://www.ciep.fr/assistantfr/presentation.php#pays

— Lorsque votre dossier a été complété, **relisez**-le et/ou faites-le relire en imprimant une version « brouillon » de votre dossier (rubrique « **Relire ou imprimer votre dossier** » du menu principal).

— Imprimez l'**attestation sur l'honneur** (rubrique « **Télécharger la fiche d'appréciation en pdf ainsi que l'attestation sur l'honneur** » du menu principal).

— Imprimez **la fiche d'appréciation** (rubrique « **Télécharger la fiche d'appréciation en pdf ainsi que l'attestation sur l'honneur** » du menu principal) et munissez-vous de la version « brouillon » de votre dossier. Enfin prenez rendez-vous avec l'un de vos professeurs pour qu'il la remplisse.

— Cette formalité accomplie, votre dossier doit être entièrement et correctement rempli. Vous devez alors le faire **valider électroniquement par la personne qui vous a inscrite**. Munissez-vous de votre version « brouillon » afin que cette personne puisse, éventuellement, procéder à d'ultimes vérifications notamment sur la section « diplômes ».

Attention : La validation d'un dossier est **définitive**. Par la suite, vous ne pourrez plus faire de modification sur votre dossier.

— Une fois que votre dossier est validé, il doit être **imprimé** par le secrétariat uniquement (rubrique « **Relire ou imprimer votre dossier** » du menu principal). Il s'agit là du **document officiel**.

— **Datez et signez** la déclaration sur l'honneur.

— Photocopiez les deux premières pages du dossier et collez vos photos sur chaque première page.

Déposer votre dossier rempli et imprimé

Le **dossier complet** imprimé se compose (dans l'ordre suivant) :

☐ Des pages 1 et 2 en deux exemplaires (avec votre photo sur la première page) ;

☐ D'une lettre de motivation dans les 2 langues (français + langue du pays de destination);

☐ De la fiche d'appréciation visée et signée par l'un de vos professeurs ;

☐ La déclaration sur l'honneur datée et signée par vos soins ;

Ce dossier complet est à remettre à votre secrétariat qui le transmettra en envoi groupé au CIEP. **Aucune candidature individuelle ne sera acceptée**.

L'ETUDIANT DEVRA IMPERATIVEMENT COMMUNIQUER AU SECRETARIAT DE SON UFR OU DEPARTEMENT LE RESULTAT DE SA CANDIDATURE.

Conseils pour compléter le dossier

- Veillez à respecter les majuscules et les minuscules du mot de passe ;
- Veillez à respecter les formats de dates ;
- Sachez que vous ne pouvez plus modifier le dossier après validation par la personne chargée de votre inscription ;
- Les 4 rubriques peuvent être complétées indépendamment les unes des autres. Il n'est pas indispensable de compléter le dossier en une seule fois.
- Assurez-vous des dates de remise des dossiers auprès de votre secrétariat.

Assurez-vous de transmettre le dossier complet à la personne en charge de votre inscription (avec signatures, fiche d'appréciation visée, photocopies et photos). **Tout dossier incomplet sera considéré nul**.

Afin de compléter correctement votre dossier, veuillez prendre connaissance des conditions générales, des critères d'éligibilité, des choix régionaux ainsi que de toute autre information mentionnée sur la fiche pays :
http://www.ciep.fr/assistantfr/presentation.php#pays

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

CENTRE INTERNATIONAL D'ÉTUDES PÉDAGOGIQUES
Département langues et mobilité
1, Avenue Léon Journault 92318 SÈVRES Cedex

Site Internet : www.ciep.fr

PROGRAMME D'ECHANGE D'ASSISTANTS DE LANGUE

2013-2014

ECHEANCIER

Langues	Pays concernés	Dates de retour des dossiers au département de l'université	Dates de retour des dossiers au CIEP
Langue allemande	Allemagne - Autriche - Suisse	22 février 2013	28 février 2013
Langue anglaise	Canada - Etats-Unis République d'Irlande Royaume-Uni (Angleterre, Ecosse, Irlande du Nord, Pays de Galles)	9 janvier 2013	14 janvier 2013
	Australie - Nouvelle Zélande	22 février 2013	28 février 2013
Langue chinoise	Taïwan	22 février 2013	28 février 2013
Langue espagnole	Argentine - Colombie Espagne - Equateur - Mexique Pérou - Venezuela	9 janvier 2013	14 janvier 2013
Langue italienne	Italie	22 février 2013	28 février 2013
Langue néerlandaise	Pays-Bas	22 février 2013	28 février 2013
Langue portugaise	Portugal	22 février 2013	28 février 2013